

ACTA nº. 05-2017. Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 17 de febrero de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Carlos Zamora Hernández, historiador; Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Manuel Emilio Fallas Delgado, encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal; Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social (JPS). También asisten: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Adriana Mena Aguilar, jefe por recargo del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones y Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central Procuraduría General de la República (PGR). Los miembros dan la bienvenida a la señora Natalia Cantillano Mora. -----

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

ACUERDO 1. Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS. -----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta nº 03-2017 de 26 de enero de 2017. -----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta nº04-2017 de 26 de enero de 2017. Se deja constancia de que la señora Natalia Cantillano Mora, no aprueba el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. El señor Manuel Emilio Fallas Delgado, encargado del Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal aprueba el acta en lo conducente. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. -----

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-EXT-006-2016** de 22 de diciembre del 2016 recibido ese mismo día por correo electrónico; suscrito por la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer), por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **13** series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Dirección de Regímenes Especiales. La tabla de plazos y el oficio están firmados digitalmente. -----

ACUERDO 3. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-EXT-006-2016** de 22 de diciembre del 2016 recibido ese mismo día por correo electrónico; suscrito por la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer), por medio del cual presenta **1** tabla de plazos de conservación de documentos con **13** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Asimismo, se solicita que el expediente del trámite sea 100% digital en vista de que los documentos fueron presentados firmados digitalmente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer). **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-MJP-01-2017** de 02 de febrero del 2017 recibido el 9 de febrero del 2017; suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual presenta **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **70** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Dirección, Centro de Atención Institucional de San Ramón, Dirección de Adaptación Social; Administración, CAI San Ramón, Dirección General de Adaptación Social; Oficialía de Seguridad, Centro de Atención Institucional de San Ramón, Dirección General de Adaptación Social; Dirección de la Policía Penitenciaria; Centro de Atención

Institucional Buen Pastor, Dirección General de Adaptación Social; Centro Correccional y Juvenil Amparo de Zeledón, Dirección General de Adaptación Social. -----

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-MJP-01-2017** de 02 de febrero del 2017 recibido el 9 de febrero del 2017; suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz, por medio del cual presenta **6** tablas de plazos de conservación de documentos con **70** series documentales; para que lo asigne a un profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. Asimismo, se solicita verificar que las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades superiores del Ministerio de Justicia y Paz se encuentren vigentes, de lo contrario el trámite deberá devolverse. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramsés Fernández Camacho, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Justicia y Paz.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 5. Oficio **BCR-CISED-004-2017** de 10 de febrero del 2017 recibido ese mismo día; suscrito por la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica, por medio del cual presenta **1** valoración parcial con **3** series documentales. El subfondo presentado a valorar es Banca Minorista (Área Comerciales) de la Gerencia General.

ACUERDO 5. Convocar para una próxima sesión a la señora Alejandra Araya Corrales, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **BCR-CISED-004-2017** de 10 de febrero del 2017 recibido ese mismo día. El subfondo a analizar es: Banca Minorista (Área Comerciales) de la Gerencia General. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Banco de Costa Rica que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Oficio **MLCISED-002-2017** de 09 de febrero del 2017 recibido el 14 de febrero del 2017; suscrito por la señora María José Villalta Villalobos, presidente del

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Liberia, por medio del cual presenta **2** valoraciones parciales con **3** series documentales. Los subfondos presentados a valorar son: Inspecciones y Castro y Valoraciones. -----

ACUERDO 6. Convocar para una próxima sesión a la señora María José Villalta Villalobos, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Liberia; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **MLCISED-002-2017** de 09 de febrero del 2017 recibido el 14 de febrero del 2017. Los subfondos presentados a valorar son: Inspecciones y Castro y Valoraciones. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Liberia que esta Comisión Nacional custodia. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES. -----

ARTÍCULO 7. Análisis del informe de valoración IV-004-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Procuraduría General de la República (PGR). Convocada: la señora Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la PGR. Invitada: la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración - presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la PGR. Hora: 9:00 a.m. Mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero del 2017, la señora Ramírez Aguilar solicita- trasladar el análisis del informe de valoración en una próxima sesión en vista de que ya tenía programada una gira al Juzgado Agrario de San Ramón. -----

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, encargada del Archivo Central de la Procuraduría General de la República; que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de fecha 15 de febrero del 2017 por medio de cual solicita se re programe el análisis del informe de valoración IV-004-2017-TP y le informa que se le convocará para una próxima sesión para conocer el informe citado. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 8. Análisis del informe de valoración IV-005-2017-TP. Asunto: tabla de plazos de conservación de documentos. Fondo: Junta de Protección Social (JPS). Convocada: la señora Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central de la JPS. Invitada: la señora María del Carmen Retana Ureña, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la JPS. Hora: 10:00 a.m. Se deja constancia que durante la sesión los documentos estuvieron a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta. Al ser las 10:00 horas ingresa la señora Carvajal Zamora y la señora Ivannia Valverde Guevara procede con la lectura del informe de valoración documental en vista de que la señora Retana Ureña se encuentra de vacaciones. No se destacan consideraciones. -----

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social (JPS); que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-018-2016 de 19 de octubre de 2016, para el fondo: Junta de Protección Social (JPS); subfondos: Presidencia; Secretaría de Actas; Auditoría Interna; Asesoría Legal; Comunicación y Relaciones Públicas; Gerencia General; Gerencia Administrativa y Financiera; Contraloría de Servicios; Planificación Institucional; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales:

FONDO: Junta de Protección Social de San José -----	
Subfondo: Presidencia¹ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<i>Cartas enviadas. Copia. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, entidades públicas y particulares. Contenido: cartas</i>	<i>Tiene declaratoria de valor científico cultural³ emitida en el año 1996 así como por</i>

¹ La tabla aparece firmada por la señora Delia Villalobos Alvarez, Presidente de la Junta Directiva y la señora Gina Carvajal Zamora, presidente del CISED y demás miembros del CISED. En sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996, se emitió declaratoria de valor científico-cultural en el subfondo Presidencia para las series: **Expedientes de investigaciones, correspondencia interna y externa, informes varios, planes de trabajo y acciones.** -----

<p>enviadas sobre todo tema relacionado con el quehacer diario de la institución. Su carácter es administrativo. Fechas extremas: 1994-2016². Cantidad: 12 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. ----- ----- -----</p>	<p>resolución CNSD 01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo o sobre temas relevantes en el quehacer institucional a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. -----</p>
<p>Cartas recibidas. Original y copia. Original y copia: Presidencia y oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, entidades Públicas y particulares. Contenido: cartas enviadas sobre todo tema relacionado con el quehacer diario de la institución. Su carácter es de carácter administrativo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2016. Cantidad: 13 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y 3 años en Archivo Central⁴. ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico cultural⁵ emitida en el año 1996 así como por resolución CNSD 01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo o sobre temas relevantes en el quehacer institucional a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. -----</p>

³ Emitida por la CNSD en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva**, Serie: **Correspondencia interna y externa**. Criterio: “conservar permanentemente la de carácter sustantivo y eliminar el resto”. Fechas extremas y cantidad: no se indica. -----

² En la columna de “Observaciones” en la tabla de plazos se consignó: “Se resguarda permanente en el Archivo Central una muestra de los temas más importantes”. La señora Paola Carvajal Zamora indica en la sesión que a partir del año 1995 se crean expedientes de actas y que la correspondencia sustantiva se archiva en esos expedientes, por lo que las cartas enviadas son de carácter administrativo y esta serie se complementa con la correspondencia que se encuentra en la Secretaría de Actas. -----

⁴ En la columna de “Observaciones” en la tabla de plazos se consignó: “Se resguarda permanente en el Archivo Central una muestra de los temas más importantes”. La señora Paola Carvajal Zamora indica en la sesión que a partir del año 1995 se crean expedientes de actas y que la correspondencia sustantiva se archiva en esos expedientes, por lo que las cartas enviadas son de carácter administrativo y esta serie se complementa con la correspondencia que se encuentra en la Secretaría de Actas. -----

⁵ Emitida por la CNSD en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva**, Serie: **Correspondencia interna y externa**. Criterio: “conservar permanentemente la de carácter sustantivo y eliminar el resto”. Fechas extremas y cantidad: no se indica

Subfondo: Secretaría de actas⁶ -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p><i>Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, empresas públicas, privadas y particulares. Contenido: asuntos que competen a la Junta Directiva. Tales como administración de lotería, inversiones, en algunos casos pasan a ser parte de los expedientes de actas. Fechas extremas: 1912-2016. Cantidad: 8 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central⁷. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural⁸ emitida en el año 1996 así como por resolución CNSD 01-2014. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central⁹ ya que completa las series “Cartas enviadas” y “Cartas recibidas” en la Presidencia. -----</i></p>

⁶ La tabla aparece firmada por la señora Iris Mata Díaz, encargada de la oficina productora y la señora Gina Ramírez Mora, Presidente y demás miembros del CISED. *En sesión CNSD N° 10-2011 del subfondo **Secretaría de actas** se declararon con valor científico-cultural las series: **Expedientes de actas de sesiones de Junta Directiva (1852-2010, soporte papel, 80 metros, Correspondencia interna y externa. 1912-2010, 6 metros Actas de sesiones de Junta Directiva. 1966-2010, 25 metros.***

⁷ Mediante oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se indica lo siguiente “*De igual forma se hace la aclaración que la documentación declarada con valor científico – cultural es la que rige dentro de los rangos 1912-1989. La correspondencia actual que ingresa por algún motivo específico (carácter informativo) solo se conservará por un año*”. -----

⁸ Mediante oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se aclara lo siguiente: “*Este documento se omitió inicialmente debido a que la encargada de la unidad me indicó que la correspondencia que les llega se ingresa dentro del expediente de actas. Esto debido a que generalmente tiene que ver con trámites de los acuerdos de la Junta Directiva*” -----

⁹ En la columna de “Observaciones” de la tabla de plazos se consignó: “*Solo se resguarda en archivo central la documentación de 1912-1989*”. La señora Paola Carvajal Zamora indica en la sesión que a partir del año 1995 se crean expedientes de actas y que la correspondencia sustantiva se archiva en esos expedientes, por lo que la correspondencia es de carácter administrativo y que lo anterior se encuentra en la Secretaría de Actas. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que la documentación administrativa no es menos importante y que debería ser declarada con valor científico cultural sin realizar selección. La señora Natalia Cantillano Mora comenta que no hay una tabla de plazos de la Junta Directiva por lo que se incumple con el requisito de presentación de tablas en orden jerárquico, sin embargo, si los miembros deciden conocer la tabla de plazos de la Secretaría de Actas ella no ve problema. El señor Javier Gómez Jiménez coincide con la señora Cantillano Mora y que no se debe dejar de conocer esta tabla de plazos. La señora Carvajal Zamora comenta que la documentación se encuentra en la Secretaría de Actas y no en la Junta Directiva a pesar de que es en ese órgano colegiado donde se toman las decisiones. -----

<p><i>Expedientes de actas de sesiones de Junta Directiva. Original. Original: Contabilidad y Presupuesto. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: Actas de las sesiones de Junta Directiva que incluye anexos como informes, correspondencia, actas de comisión que son discutidas en sesión y que sustentan el acta. Soporte papel. Cantidad: 30 metros. Fechas extremas: 1951-2016. Vigencia administrativa-legal: 1 año en la oficina productora y permanente en Archivo Central. -</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico cultural¹⁰ emitida en el año 1996 así como por resolución Censed 01-2014. ----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>Actas de sesiones de Junta Directiva¹¹. Original. Original: Secretaría de Actas. Contenido: son las actas oficiales de la Junta Directiva firmadas por el Presidente y el Secretario y no contienen anexos. Soporte: papel. Fechas extremas: 1969-2016¹².</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural¹³ emitida en el año 1996 así como por resolución Censed 01-2014. ----</i></p> <p>-----</p>

¹⁰ Emitida por la Censed en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva, Sección Secretaria de Actas** Serie: **Actas de Junta Directiva**. Contenido: Relativa a sesiones e incluye documentos anexos como las actas de Comisión que son discutidas en sesión. Fechas extremas. no se indica. Cantidad: 2 metros por año. Observaciones: *se conservan las actas del siglo pasado. Se recomienda su transferencia a la Dirección General del Archivo Nacional*". Se ratificó la declaratoria en sesión Censed N° 10-2011 de 06 de abril de 2011. Subfondo: Secretaría de Actas, serie **Expedientes de actas de sesiones de Junta Directiva**, fechas extremas 1852-2010, cantidad 80 metros. Soporte: papel y electrónico: base de datos con texto. Se encuentran digitalizados años 1852-2007, aunque hay problemas de acceso con el software de la base. En 1.9 están las actas originales a partir del año 1966. Cantidad: 80 metros. Criterio: *"Conservar permanentemente en soporte papel. Tienen declaratoria de valor científico cultural, por el criterio dado en el informe de Selección 17-96."* -----

¹¹ Mediante oficio CISED-017-2016 de 12 de julio de 2016, suscrito por la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del CISED de la Junta de Protección Social, indicó "Se cotejó y analizó la información de las actas de Junta Directiva y se determinó que el documento se comenzó a implementar a partir del año 1995. En la Dirección General del Archivo Nacional, se custodian los fondos Junta de Caridad y Junta de Protección Social de San José, subfondo Secretaría de Actas, la serie actas de sesiones de Junta Directiva tomos 1-37, fechas extremas: 1852-07-01/1966-08-01. -----

¹² La señora Paola Carvajal Zamora indica que de 1995 en adelante es cuando los libros de actas son abiertos por la Auditoría Interna y que las actas anteriores se encuentran en los expedientes de actas. ----

¹³ Emitida por la Censed en sesiones N°14-96, N°15-96 N°16-96 de noviembre de 1996. Subfondo **Presidencia Ejecutiva, Sección Secretaria de Actas**, Serie: **Folios** (así conocidas las actas). No se indican fechas. La cantidad: 1 metro por año. Se ratificó la declaratoria en sesión Censed N° 10-2011 de 06 de abril de 2011. "Subfondo: Secretaría de Actas, serie **Actas de sesiones de Junta Directiva**, fechas extremas 1966-2010, cantidad 25 metros. Soporte: papel y electrónico. *Tiene una base de datos con imágenes digitalizadas contenidas en el servidor institucional, pero presenta problemas de software.*" Se ratifica la declaratoria en sesión Censed 10-2011 de 06 de abril de 2011. -----

<p><i>Cantidad: 25 metros. Vigencia administrativa-legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>----- ----- -----</p>
<p>Subfondo: Departamento Auditoría Interna¹⁴. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>Informes de auditoría. Original y copia. Original y copia: Auditoría Interna y oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: informes sobre diferentes tipos de estudios de auditoría. Tienen relación con la fiscalización y evaluación de actividades operativas y financieras. Soporte: papel y Electrónico. Fechas extremas: papel: 1994-2016; electrónico 2010-2016. Cantidad: 5.76 metros / 0.99 GB. Vigencia administrativa-legal: papel: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central; electrónico: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural¹⁵ emitida en el año 1996 así como por resolución CNSED 01-2014. ----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><i>Papeles de trabajo. Original sin copia. Contenido: conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta el estudio. Soporte: papel. Fechas extremas: 1994-2016. Cantidad: 21 metros. Vigencia administrativa-legal: 5 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2014. ----</i></p> <p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

¹⁴ La tabla aparece firmada por la señora Doris Cheng Cheng, jefe de la oficina productora y la señora Gina Ramírez Mora, Presidente y demás miembros del CISED. -----

¹⁵ En el informe de Selección 17-96 del año 1996, subfondo Auditoría, serie **informes** dice “original en Junta Directiva donde se conservarán permanentemente los más relevantes.” -----

<p><i>Planes de trabajo. Original. Original: Junta Directiva. Contiene el programa de actividades a realizar por esta dependencia. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.10 m. Vigencia administrativa-legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSEd 01-2014. ---- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>Informe de labores de Auditoría Interna. Original. Original Secretaría de Actas. Contiene resultado de labores anuales. Soporte: papel. Fechas extremas: 2004-2016. Cantidad: 1 metro. Vigencia administrativa-legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSEd 01-2014. ---- ----- ----- -----</i></p>
<p>Subfondo: Asesoría Legal¹⁶. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>Convenios de cooperación institucionales¹⁷. Original y copia. Original: instituciones públicas y suscriptoras del convenio. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: de cooperación mutua en servicios y actividades, suscritos con diferentes entidades públicas y privadas. Soporte: papel. Fechas extremas: 1970-2010. Cantidad: 5 metros. Vigencia administrativa-legal: permanente en la oficina productora y 0 años</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida en el año 2011¹⁸ y se Resolución CNSEd 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----</i></p>

¹⁶ La tabla aparece firmada por la señora Marcela Sánchez Quesada, jefe de la oficina productora y la señora Gina Ramírez Mora, presidente y demás miembros del CISED. -----

¹⁷ Mediante el oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se aclara en relación con las fechas extremas "Este tipo de convenios no se dan todo el tiempo, sino cuando la institución considera procedente en atención a los intereses y objetivos institucionales suscribir algún tipo de convenio mediante el cual se beneficia o bien beneficia a otra institución, el último que se realizó fue en el año 2010" -----

¹⁸ En sesión CNSEd N° 21-2011 del subfondo **Asesoría Legal** se declaró con valor científico-cultural la serie: **Convenios de Cooperación Institucionales, 1970-2010, 5 metros. Criterio:** "Conservar los convenios cuya importancia se considere relevante en la cooperación mutua entre instituciones, a juicio del Jefe de la Unidad productora y del encargado del Archivo Central." -----

<p><i>en el Archivo Central. -----</i></p>	<p>-----</p>
<p><i>Convenios de ayudas técnicas¹⁹. Original y copia. Original: instituciones públicas y privadas y suscriptoras del convenio. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: convenios que se crean para asignar ayudas técnicas a una persona. Las ayudas a personas con vulnerabilidad social los gestiona el Departamento de Acción Social. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CISED 01-2014. ----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>Convenios de Apoyo a la gestión²⁰. Original. Original: instituciones públicas y privadas suscriptoras del convenio. Contenido: Convenios que se crean para asignar recursos a una institución u organizaciones. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CISED 01-2014. ----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>Convenios de un proyecto específico para asociación²¹. Original. Original: instituciones públicas</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por</i></p>

¹⁹ Mediante el oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se aclara: “En realidad son ayudas técnicas y corresponden a los convenios que se crean para asignar recursos a una institución, con ellos se compran sillas de ruedas, camas ortopédicas, colchones ortopédicos y cualquier otro tipo de activo que se considere una ayuda técnica para las personas que poseen algún tipo de discapacidad física, metal (sic), o sensorial”. -----

²⁰ Mediante el oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se aclara: “Se describen como la ayuda económica que se transfiere durante todo el año a las organizaciones que manejan uno de los programas definidos por el artículo 8 de la ley N°8718 para la atención de las necesidades básicas de los beneficiarios”. -----

²¹ Mediante el oficio CISED-01-2017 de 19 de enero de 2017, se aclara: “Son convenios con los que se financian las organizaciones, que manejan uno de los programas definidos por el artículo 8) de la Ley N° 8718, como por ejemplo mobiliario y equipo que requiera la organización para brindar un mejor servicio a los usuarios, una planta eléctrica, remodelaciones de instalaciones, etc.” -----

<p>y privadas suscriptoras del convenio. Contenido: convenios que se crean para asignar recursos a una institución u organización. Fechas extremas: 2000-2016. Cantidad: 3 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central, excepto cuando FRT indique que se desechó el activo. -----</p>	<p>resolución CNSED 01-2014. ---- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
--	---

Subfondo: Planificación Institucional²². -----

Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural
<p>Planes anuales operativos. Original y copia. Original: Secretaría de Actas. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social. Contenido: planes de las labores a desarrollar por cada una de las unidades administrativas de la institución. Fechas extremas: 2003-2016. Cantidad: 8 metros. Soporte: papel. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. ----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2014. ---- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>Proyectos estratégicos. Original. Contenido: acordados por la Junta Directiva para el logro de objetivos. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2010. Cantidad: 3.84 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. ----- ----- ----- -----</p>	<p>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2014. Conservar los documentos de proyectos estratégicos que reflejen las políticas de la Junta Directiva a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central.</p>

²² La tabla aparece firmada por el señor Marco Bustamante Ugalde, jefe de la oficina productora y la señora Gina Ramírez Mora, presidente y demás miembros del CISED. -----

<p><i>Evaluaciones. Original y copia. Copia Oficinas administrativas de la Junta de Protección Social de San José. Contenido: evaluaciones que se realizan al plan anual operativo y presupuestario. Soporte: papel. Fechas extremas: 2002-2016. Cantidad: 0.10 metros. Vigencia administrativa y legal: permanente en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2014. ---- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p>Subfondo: Comunicación y Relaciones Públicas²³. -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>
<p><i>Recortes de periódico. Copia. Contenido: detalle de noticias relacionadas con la Junta de Protección Social. Soporte: papel. Fechas extremas: 2012-2016. Cantidad: 0.40 metros. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- ----- -----</i></p>
<p><i>Publicaciones. Original. Contenido: reflejan información de carácter sustantivo. Soporte: papel. Fechas extremas: 1993-2016. Cantidad: 0.20 metros. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- -----</i></p>
<p><i>Discursos sustantivos de la presidencia. Original. Contenido: representar el pensamiento y acción de la Junta Directiva. Soporte: papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.05 metros. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- ----- -----</i></p>

²³ La tabla aparece firmada por la señora Margarita Barahona N., jefe de la oficina productora y la señora Gina Ramírez Mora, presidente y demás miembros del CISED. -----

<p><i>Invitaciones. Original. Contenido: invitaciones de actividades relevantes para la institución. Soporte papel. Fechas extremas: 2014-2016. Cantidad: 0.10 metros. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- -----</i></p>
<p><i>Afiches. Original. Contenido: afiches que reflejan información sustantiva de la institución. Soporte papel. Fechas extremas: 2013-2016. Cantidad: 0.05 metros. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- -----</i></p>
<p><i>Memorias²⁴. Original. Contenido: de funciones y hechos relevantes de un período. Soporte papel. Fechas extremas: 1945-2002. Cantidad: 0.10 metros. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- -----</i></p>
<p><i>Fotografías. Original. Contenido: de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la institución. Soporte: papel y digital. Fechas extremas: papel 1987-2016 / digital 2013-2016. Cantidad: 0.25 metros / 2 GB. Vigencia administrativa y legal: 1 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico-cultural emitida por resolución CNSED 01-2016. ---- ----- ----- ----- -----</i></p>
<p>Subfondo: Gerencia General²⁵ -----</p>	
<p>Tipo / serie documental -----</p>	<p>Valor científico –cultural</p>

²⁴ Según consta en el oficio DSAE-185-2010 de 19 de abril de 2010, fueron transferidas al Archivo Nacional y registradas como la transferencia T-15-2010-JPSS. **Memorias** (total 11 unidades por duplicados) Fechas extremas 1995-2000 y 2003-2006. -----

²⁵ La tabla aparece firmada por el señor Julio Canales Guillén, jefe de la oficina productora y la señora Gina Ramírez Mora, presidente y demás miembros del CISED. -----

<p><i>Cartas enviadas. Copia. Copia: oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, empresas públicas, privadas y particulares. Contenido: cartas enviadas a entidades internas y externas. Relacionadas con las actividades de la Gerencia General. Soporte papel. Fechas extremas: papel 1999-2016. Cantidad: 3 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico -cultural²⁶ emitida en el 2011 y por resolución CNSE-01-2014. Conservar las cartas enviadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con las cartas que se encuentren en los expedientes de actas de la Secretaría de Actas. -----</i></p>
<p><i>Cartas recibidas. Original y copia. Original y copia oficinas administrativas de la Junta de Protección Social, empresas públicas, privadas y particulares. Cartas enviadas a entidades internas y externas. Relacionadas con las actividades de la Gerencia General. Soporte papel. Fechas extremas: papel 1999-2016. Cantidad: 4 metros. Vigencia administrativa y legal: 3 años en la oficina productora y 2 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>Tiene declaratoria de valor científico -cultural²⁷ emitida en el 2011 y por resolución CNSE-01-2014. Conservar las cartas enviadas de carácter sustantivo a criterio del jefe de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. Evitar duplicidades con las cartas que se encuentren en los expedientes de actas de la Secretaría de Actas. -----</i></p>

²⁶ En sesión CNSE N° 17-2011 del subfondo Gerencia se declaró con valor científico-cultural la serie **Correspondencia interna y externa**, fechas extremas 1976-2010, cantidad 3 metros. Criterio: Conservar permanentemente la correspondencia sustantiva, a criterio del jefe de la unidad productora y el jefe del Archivo Central. -----

²⁷ En sesión CNSE N° 17-2011 del subfondo Gerencia se declaró con valor científico-cultural la serie **Correspondencia interna y externa**, fechas extremas 1976-2010, cantidad 3 metros. Criterio: “Conservar permanentemente la correspondencia sustantiva, a criterio del jefe de la unidad productora y el jefe del Archivo Central” -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED-018-2016 de 19 de octubre de 2016, para el fondo: Junta de Protección Social (JPS); subfondos: Presidencia; Secretaría de Actas; Auditoría Interna; Asesoría Legal; Comunicación y Relaciones Públicas; Gerencia General; Gerencia Administrativa y Financiera; Contraloría de Servicios; Planificación Institucional; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “*permanente*” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSD-1-2009²⁸, que establece: “*Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.*” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “*Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos*”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)*”, publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La

²⁸ Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la *“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”* y la *“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”* publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSD-01-2014 y CNSD-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSD-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Delia Villalobos Álvarez, jefatura de Presidencia; Iris Mata Díaz, jefatura Secretaría de Actas; Doris Cheng Cheng, Auditora Interna; Marcela Sánchez Quesada, jefatura Asesoría Legal; Margarita Barahona, jefatura Comunicación y Relaciones Públicas; Gina Ramírez Mora, jefatura Gerencia Administrativa Financiera; a los señores Marco Bustamante Ugalde, Jefatura Planificación Institucional; Clifferd Barrios Rodríguez, jefatura a.i. Contraloría de Servicios; Julio Canales Guillén, Gerente General; y al expediente de valoración de la Junta de Protección Social (JPS) que custodia esta Comisión Nacional. -----

ACUERDO 9. Recordar a la señora Paola Carvajal Zamora, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social (JPS); que las series documentales “Planes estratégicos” y “Criterios legales o jurídicos” cuentan con declaratoria de valor científico cultural emitida por medio de resolución CNSD-01-2014 publicada en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015. Asimismo, se le solicita informar lo siguiente en un plazo de 10 días hábiles posterior al

recibo de este acuerdo: 1. El motivo por el cual no se incluyeron los criterios legales o jurídicos en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Asesoría Legal. 2. El motivo por el cual no se incluyeron los planes estratégicos institucionales y los planes estratégicos especiales en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Planificación Institucional. 3. Indicar la cantidad y fechas extremas de las series documentales que se consultan. Enviar copia de este acuerdo a la señora Marcela Sánchez Quesada, jefatura Asesoría Legal; al señor Marco Bustamante Ugalde, Jefatura Planificación Institucional; y al expediente de valoración de la Junta de Protección Social que custodia esta Comisión Nacional. -----

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 9. Oficio **AC-CISED-002-2016** de 25 de enero del 2017 recibido el 25 de enero del 2017 por correo electrónico, suscrito por el señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados; por medio del cual da respuesta al oficio CISED-002-2017 de 5 de enero del 2017, tal y como se muestra a continuación: **Pregunta 1.** *Indicar donde se localizan las Actas de las Comisiones anteriores al 2007. Respuesta: Se localizan dentro de la correspondencia sustantiva de la Secretaría del Concejo Municipal. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016: **1.1.2. Correspondencia sustantiva**²⁹. Original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, que contienen asuntos tratados en las sesiones del Concejo Municipal. Proviene de personas, instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. Fechas extremas: 1982-2016. Cantidad: 28 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico cultural: Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CISED nº 01-2014. Conservar la correspondencia de 1982 a 2009 que no se encuentre repetida en los expedientes de sesiones del Concejo Municipal. **1.1.3. Actas de Comisiones**³⁰. Original. Contenido:*

²⁹ En la tabla de plazos se aclara que la correspondencia de 2010 a 2016 se encuentra en el expediente de sesión del Concejo Municipal. -----

³⁰ De acuerdo con lo indicado por el CISED en el oficio de aclaraciones N° MD-CISED-002-2016 de 24 de octubre del 2016, estas comisiones fueron creadas en el artículo 49 del Código Municipal, las cuales

Se detallan los asuntos tratados en diferentes comisiones, entre ellas: Comisión de Obras, Ordenamiento Territorial y Comisión Técnica Administrativa. Fechas extremas: **2007**. Cantidad: 0.15 ml. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 3 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico cultural: Si, ya que permiten conocer los insumos para la toma de decisiones en la Municipalidad. Conservar las actas de las comisiones de carácter sustantivo para la municipalidad a criterio del jefe de oficina productora y el jefe de Archivo Central. **Pregunta 2**. Indicar donde se localiza el libro de Actas del Concejo Municipal número 43 de 1998 con las actas 498 y 499. Respuesta: Según carta N° SV-OV-10-2017, de la Secretaría del Concejo Municipal “el libro de actas original N° 43 del año 1998, con las actas 489 y 499, está en custodia de esta Secretaría, pero debido a una incorrecta ubicación se había dificultado localizarlo. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016: 1.1.4. Actas del Concejo Municipal³¹. Original. Contenido: Consecutivo de Actas, (empastadas, con 400 y 500 folios cada tomo, legalizados los originales por la Auditoría Interna). Sólo las actas, sin justificantes. Se encuentran empastados. Y existen dos modalidades: Libros con actas originales y copias. Son copias fieles unas de otras. Las originales se conservan en un mueble con llave en el Salón de Sesiones y las copias dentro de la oficina de la Secretaría del Concejo Municipal. Fechas extremas: 1984-2016³². Cantidad: 4.70 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 10 años en la oficina productora y 10 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico –cultural emitido: Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD n° 01-2014. **Pregunta 3**. Indicar dónde se localizan los Estados Financieros

se establecieron como comisiones permanentes y especiales. Sin embargo, el CISED indica que no son órganos colegiados. En dicho oficio, también se informó que aunque la serie documental se identificó como “Actas de Comisiones”, una vez cotejada la documentación, se observó que no son exclusivamente actas de comisiones, sino que se trata de correspondencia con las comisiones, la cual se incluye algunas actas. Se debe indicar que estas comisiones no presentan informes finales o documentos específicos ante unidades jerárquicas de la Municipalidad, de manera que su accionar se refleja únicamente en las actas o en la correspondencia que se remite a la Secretaría del Concejo Municipal. -----

³¹ En la columna observaciones se indica lo siguiente: “El libro número 43 de 1998 con las actas 498 y 499, se localiza únicamente como copia”. -----

³² El CISED informó que en la tabla de plazos se cometió un error involuntario al consignar como fechas extremas de esta serie documental: diciembre de 1984 - noviembre de 2015, siendo lo correcto el período 1984-2016. -----

anteriores al año 2014. Respuesta: Los Estados Financieros que se localizan anteriores al 2014, se ubican en el Área de Contabilidad y Costos, dentro de los años 1992 a 1997 y de entre 2011 al 2016. (esta tabla de plazos aún no ha sido presentada para análisis).

Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016: 1.1.9. Estados Financieros³³. Original múltiple. Contenido: Describen la situación financiero-contable de la Municipalidad, mediante la presentación de Balances Contables. Fechas extremas: 2015-2016. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico –cultural emitido: Si, ya que refleja el uso de los recursos económicos de la Municipalidad de Desamparados. **Pregunta 4.** Justificar la razón por la cual no se incluyeron en la tabla de plazos de la Secretaria del Concejo Municipal los informes de autoevaluación del Sistema de Control Interno anteriores y posteriores al año 2007. Respuesta: No se incluyeron debido a que no se localizaron en ninguna otra oficina. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016: 1.1.19. Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno³⁴. Original. Contenido: Informe sobre las acciones de la administración municipal para proporcionar seguridad en las diversas operaciones que se ejercen en la entidad. Muestran las actividades de control ejercidas por las unidades administrativas en cuanto al control interno, según lo establecido en la legislación vigente. Fechas extremas: 2007. Cantidad: 0.05 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico –cultural emitido: Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED n° 01-2014. **Pregunta 5.** Indicar dónde se localizan los informes de ejecución y liquidación presupuestaria anteriores y posteriores al año 2009. Respuesta: Adicionalmente al del año 2009, localizado en la Secretaría del Concejo. Se identificó en el Área de Presupuestos, Informes de

³³ Según lo señalado por el CISED, estos estados financieros son originales múltiples que se mantienen empastados para efectos de consulta. Sin embargo, los estados financieros se conocen en las sesiones del Concejo y constan en las actas correspondientes. -----

³⁴ De acuerdo con lo indicado por el CISED, este informe contiene datos institucionales pero solamente se localizó el informe del año 2007 y no fueron localizados los correspondientes a años anteriores y posteriores al 2007. -----

*ejecución y liquidaciones presupuestarias de los años 2007 al 2008 y del 2010 al 2016. Los mismos fueron identificados en la Tabla de Plazos de Presupuestos, que está en proceso a ser presentada. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016: 1.1.21. Informes de Ejecución y Liquidación Presupuestaria³⁵. Original múltiple. Contenido: Contienen reportes del saldo trimestral de Presupuesto por dependencia. Los informes del IV Trimestre reflejan la ejecución presupuestaria anual de la Municipalidad. Fechas extremas: 2009. Cantidad: 0.02 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico –cultural emitido: Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD n° 01-2014. Conservar los informes correspondientes al IV trimestres o anuales. **Pregunta 6.** Indicar donde se localizan los Planes Anuales operativos (P.A.O) anteriores al año 2008 y posteriores al año 2009. Respuesta: En la Gerencia de Planificación Institucional, se identificaron los Planes Anuales Operativos de los años 2008 al 2016 únicamente. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016: 1.1.31. Plan Anual Operativo (P.A.O)³⁶. Original múltiple. Contenido: Documento mediante el cual se establece los objetivos, metas y estrategias que normarán la acción municipal durante un período específico. Fechas extremas: 2008-2009. Cantidad: 0.10 ml. Soporte: papel. Vigencia Administrativa Legal: 5 años en la oficina productora y 15 años en el Archivo Central. Criterio de valor científico –cultural emitido: Si, ya que refleja el cumplimiento de las tareas programadas por las unidades de las Municipalidad de Desamparados.-----*

³⁵ Según lo indicado por el CISED, estos informes se conocen en las sesiones del Concejo Municipal. Los de años anteriores se conservan en la correspondencia sustantiva del Concejo y de 2009 en adelante en los expedientes de actas. Es importante indicar que en el año 2006, la CNSD declaró con valor científico cultural las liquidaciones presupuestarias de 1998-2005. Sin embargo, el CISED indicó que al analizar los tipos documentales reales, conservados tanto en el Archivo Central, como en las unidades productoras, se detectan un sinnúmero de inconsistencias en relación con los tipos documentales de la tabla aprobada en el 2006, la cual se basó en la tabla de plazos de modelo que no contenía fechas extremas ni cantidades. Sin embargo, en el informe de valoración N° 12-2006 por medio del cual se analizaron dichas tablas de plazos, se indica que “La información de volumen y años extremos fue obtenido vía telefónica el día 25 de enero de 2006” -----

³⁶ Según lo indicado por el CISED, en las actas del Concejo Municipal se encuentran los planes anuales de trabajo correspondientes al período 2008-2016. Sin embargo, es importante señalar que en el año 2006 se declararon con valor científico cultural los planes de trabajo correspondientes a los años 2000-2005, los cuales no fueron incluidos en la presente tabla de plazos. -----

ACUERDO 10. Comunicar al señor Andrés Fernández Brenes, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Desamparados, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **AC-CISED-002-2016** de 25 de enero del 2017 recibido el 25 de enero del 2017 por correo electrónico, por medio del cual da respuesta al oficio CISED-002-2017 de 5 de enero del 2017. Se informa que este órgano colegiado está satisfecho con la respuesta recibida y le recuerda que las series documentales consultadas cuentan con declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión 39-2016 de 9 de diciembre del 2016. Asimismo, se le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo a partir de qué año se producen los informes de autoevaluación del Sistema de Control Interno y los planes anuales operativos. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Municipalidad de Desamparados que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 10. Oficio DGAN-DG-082-2017 de 30 de enero del 2017 recibido el 2 de febrero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional; por medio del cual comunica que ha designado como técnica en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a la señora Natalia Cantillano Mora a partir del 2 de febrero del 2017 y por un plazo de dos años. **SE TOMA NOTA.** -----

ARTÍCULO 11. Copia del oficio **BCAC-SFA-DGM-AI-CISED-03-2017** de 07 de febrero del 2017 recibido 10 de febrero del 2017, suscrito por la señora Rosibel Arnúero Varela, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Banco Crédito Agrícola de Cartago; por medio del cual comunica que la integración del Cised de esa entidad bancaria. -----

ACUERDO 11. Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, copia del oficio **BCAC-SFA-DGM-AI-CISED-03-2017** de 07 de febrero del 2017 recibido 10 de febrero del 2017, suscrito por la señora Rosibel Arnúero Varela, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central del Banco Crédito Agrícola de

Cartago, para que registre la conformación de ese Comité Institucional en el registro correspondiente. -----

ARTÍCULO 12. Oficio **ASI-014-2017** de 09 de febrero del 2017 recibido el 14 de febrero del 2017 por correo electrónico, suscrito por el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Servicio Civil; por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-045-2017 de 20 de enero del 2017, tal y como se muestra a continuación: **Pregunta 1.** *Dónde se localiza la correspondencia interna de la Dirección General de 1953 a 1989? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, esta correspondencia interna se encuentra de 1990 a 2015. Respuesta: Del sub-fondo de la Dirección General los oficios o correspondencia interna de la DGSC de 1953 a 1989, como consta en las tablas de plazos, no tienen permanencia total o indefinida, por lo que no se localizan en el Archivo Central. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSD-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 1.1. Correspondencia interna³⁷. Contenido: Oficios varios. Original y copia. Original y copia oficinas de las áreas. Soporte papel y digital. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 1990³⁸ 2015³⁹. Vigencia Administrativa-Legal: Papel y digital 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSD 1-2014. **Pregunta 2.** *Dónde se localiza la correspondencia externa de la Dirección General de 1953 a 1999? De acuerdo con la aclaración de la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil en la sesión 29-2016, la correspondencia externa que se custodia es de 1990-2015, sin embargo, en el oficio CISED-002-2016 se indica que esa correspondencia data del año 2000 a la fecha. Respuesta: La correspondencia externa de la Dirección General, que se envía se encuentra en el Archivo Central y data**

³⁷ Serie declarada con científico-cultural emitida sesión CNSD 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Dirección General, serie 1.2.4 **Correspondencia**. -----

³⁸ Según aclaración de la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil, las fechas extremas correctas de la serie documental Correspondencia interna son: 1990-2015. -----

³⁹ Mediante el oficio CDSECI-005-2016 de 6 de julio de 2016, suscrito por la señora Flory Cordero Meléndez, indica que las fechas extremas de los oficios de la Dirección se extienden de 1990-2015, y no del 2000-2015 como aparece en la tabla de plazos. -----

desde 1990 hasta la fecha. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 1.2. Correspondencia externa⁴⁰. Contenido: Oficios varios. Original y copia. Original y copia oficinas del Régimen de Servicio Civil, RSC. Soporte papel y digital. Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 1990-2015. Vigencia Administrativa-Legal: papel y digital 2 años en oficina, 10 años en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED 1-2014. **Pregunta 3.** Dónde se localiza las resoluciones de la Dirección General de 1953 a 1999? Las resoluciones que se declararon con valor científico cultural en la sesión 29-2016 son las mismas resoluciones de clasificación que datan de 1960 a 1989? De ser así, dónde se localizan las resoluciones de 1989 a 1999? Respuesta: Las Resoluciones de la Dirección General – DG – y las de Clasificación –C- son diferentes, pero a partir de 1990, las de Clasificación se emiten solamente como Resoluciones DG. Las resoluciones de Clasificación están desde 1960 hasta 1989. Luego, se hace un cambio, y estas resoluciones siguen identificándose como de la Dirección General, como DG. Las Resoluciones de la Dirección General –DG- se localizan en el Archivo Central desde 1971, incluyendo las de 1989 a 1999 y todas las demás hasta la fecha. Las Resoluciones DG de 1953 a 1970 no se localizan en el Archivo Central. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 1.4. Resoluciones Dirección General de Servicio Civil, DGSC⁴¹. Contenido: Directrices de Recursos humanos o procedimientos generales. Original y copia. Original y copia Áreas del Régimen de Servicio Civil, RSC. Soporte papel y digital. Cantidad: 6 metros. Fechas extremas: 1970-2015⁴². Vigencia Administrativa-Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo

⁴⁰ Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSED 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Dirección General, serie 1.2.4 **Correspondencia**.....

⁴¹ Por ejemplo, en materia de selección de personal, puede darse un concurso de promoción interna. Las resoluciones inherentes a ese concurso pueden ser 1, Resolución convoca Concurso y aprueba Bases, 2. Resolución declara desierto parcial el Concurso, 3. Resolución aprueba modificación de Bases. -----

⁴² Mediante oficio CIDSECI-005-2016 de 6 de julio de 2016, la señora Flory Cordero Méndez, encargada del CIDSECI, indica que las fechas extremas de las resoluciones se extienden de 1970-2015, y no del 2000-2015 como aparece en la tabla de plazos. -----

Central. El criterio de vcc fue: Sí⁴³. La Dirección General de Servicio Civil es un Órgano Desconcentrado en grado máximo, por tanto, las resoluciones que emite son de carácter obligatorio, tiene personalidad jurídica instrumental, otorgada por el Estatuto de Servicio Civil, que le otorga competencias propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público. **Pregunta 4.** Dónde se localizan los convenios de cooperación institucional de 1953 a 1994? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, estos convenios se encuentran de 1995 a 2015. **Respuesta:** En la serie documental “Convenios de Cooperación Institucional”, de 1953 a 1994 no existen, en razón de que su existencia inicia con la creación de la Unidad respectiva; se localizan en el Archivo Central a partir de 1995. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 1.33. Convenios de Cooperación Institucional. Original y copia. Copia Oficina de Cooperación Internacional. Soporte papel. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2010-2015. Vigencia Administrativa Legal: 4 años en oficina, 4 años en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución CNSED 1-2014. **Pregunta 5.** Dónde se localizan las publicaciones o jurisprudencia administrativa de 1953 a 1991? **Respuesta:** La “Jurisprudencia Administrativa” o “Revista de Jurisprudencia” son en realidad compendios de criterios u oficios, que a partir de una determinada fecha, y para facilidad y apoyo de los usuarios, se agrupaban y compaginaba en un documento; sin embargo, de igual forma, estos oficios o documentos se mantienen en el archivo correspondiente, como siempre se han archivado, como criterios de la Asesoría Jurídica y se localizan en el Archivo Central desde 1953 hasta la fecha. Desde el año 1953, el Departamento se llamaba Normas y Procedimientos –NP- y sus oficios están en el Archivo Central hasta 1982. De 1983 a 1994 cambia de nombre y sus criterios u oficios jurídicos se conocen como Departamento Legal -DL-. De 1995 a la fecha el Área se llama Asesoría Jurídica – AJ- y sus oficios de criterios jurídicos son tratados como AJ. Concretamente, esta serie documental de Oficios de jurisprudencia administrativa data de 1953. Tipo / serie

⁴³ Declaratoria de valor científico-cultural emitida en sesión CNSED 1-2000 de 8 de marzo de 2000. Subfondo: Dirección General, serie 1.1.1 **Resoluciones.** -----

documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 1.2.12. Publicaciones⁴⁴. Contenido: Ediciones de Revistas Semestrales. Original. Original y copia Áreas de la DGSC y Oficinas del RSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 3 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí. Conservar las memorias y revistas semestrales. **Pregunta 6.** ¿Desde cuándo existe el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos? De 1953 a 1981 se produjeron “Informes de estudios de Auditoría en Recursos Humanos”, “Plan de trabajo de Auditoría”, “Actas de Departamento de Auditoría”, “Informes de evaluación del régimen de carrera profesional” e “Informes resumen ejecutivo de Auditoría de Recursos Humanos”. Lo anterior en vista de que según información suministrada a esta comisión nacional, se cuenta con informes de auditoría de 1982 a 2015. Respuesta: Los informes de auditoría de 1953 a 1981 no se localizan en el Archivo Central tomando en cuenta de que la Unidad como tal nace como Auditoría Administrativa en el año 1982, y ahora se denomina Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 2.1.10. Informes de estudios de Auditoría en Recursos Humanos. Contenido: Estudios que generan Informes con los resultados de los estudios realizados en las Oficinas RSC. Original. Copia Instituciones adscritas al Régimen del Servicio Civil. Soporte papel/digital. Cantidad: 20 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Serie declarada con valor científico cultural en la Resolución 01-2014. Son informes de investigación de la gestión de recursos humanos dentro del Régimen de Servicio Civil. **Pregunta 7.** Indicar el contenido, fechas extremas, cantidad y vigencia administrativa y legal de la serie documental “Minutas del Consejo de Capacitación” e

⁴⁴ La REVISTA DE SERVICIO CIVIL es una publicación semestral (1992-2015) sobre temas alusivos al Régimen de Servicio Civil, la administración del Estado y la administración de Recursos Humanos. Admite una amplia gama de ideas que no coinciden necesariamente con las de la Dirección General de Servicio Civil, por lo que las opiniones en los ensayos y artículos son responsabilidad de sus autores y no de la institución. Fuente: <http://cidseco.dgsc.go.cr/datos/RDSC%2032.pdf>. Según la señora Flory Cordero Meléndez es una revista de jurisprudencia ya que compila criterios jurídicos. -----

indicar si esta serie es producida por el Área de Centro de Capacitación (Cecades).
Respuesta: Esta serie documental “Actas del Consejo de Capacitación”, llamadas actualmente “Minutas” son producidas por el Consejo de Capacitación del Subsistema de Capacitación, que contienen el producto de las reuniones administrativas de este Consejo de Capacitación, que está conformado por representantes de las Unidades de Capacitación de las Instituciones cubiertas por el Estatuto de Servicio Civil, y no por funcionarios de la DGSC, sus actas permanecen en el archivo de gestión en las Unidades de los directores del consejo. Desde el año 2015, son revisadas y coordinadas por el Área de Capacitación y Desarrollo (CECADES); tienen una vigencia administrativa y legal de 8 años, según tablas de plazos actuales; las cuales están disponibles en la web de la DGSC desde el 2015. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): No se declararon con valor científico cultural. **Pregunta 8.** Dónde se localizan las actas del Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos de 1953 a 1995? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, estas actas se encuentran de 1996 a 2015. *Respuesta:* El Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos fue constituido a través de la Resolución DG-023-1996 del año 1996, y por tanto no existen actas de 1953 a 1995. Las actas se pueden localizar en el Archivo de Gestión del Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 2.4.3. Actas del Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos. Contenido: Tratan temas relacionados con consultas y asesorías técnicas de la DGSC hacia las Oficinas de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil. Soporte papel /digital. Original. Sin copia. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí, ya que es importante para conocer cómo se resuelven consultas y asesorías técnicas de la Dirección General de Servicio Civil, DGSC. **Pregunta 9.** Dónde se localizan “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” y “Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa”, de 1953 a 1999. *Respuesta:* Los

“Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” de 1953-1999 no existen, ya que se confeccionan después de las disposiciones de la Resolución DG-637-2008 donde se les solicita a las oficinas de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil –OGEREH- que confeccionen sus propios modelos de evaluación del desempeño. Los “Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa” conocidos como IDFCA son oficios que contienen los indicadores de la gestión de recursos humanos obtenidos por las Oficinas de Recursos Humanos; y que son incluidos dentro de la correspondencia de cada Oficina de Recursos Humanos. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016):

2.4.6. Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño. Contenido: Modelos de Evaluación del Desempeño aprobados para las Instituciones cubiertas por el Régimen. Original. Copia Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, OGEREH. Soporte papel/digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina. El criterio de vcc fue: Sí. Conservar expedientes con modelos que se hayan implementado. Importante para conocer el método de evaluación aplicado al funcionario público bajo el Régimen del Servicio Civil.

2.4.7. Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa Contenido: Estadísticas sobre Carrera Administrativa de las Instituciones cubiertas por el Régimen. Original. Sin copia. Soporte papel/digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina. El criterio de vcc fue: Sí. Conservar las estadísticas sobre carrera administrativa.

Pregunta 10. *La tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Gestión de Recursos Humanos debe actualizarse incorporando las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación”, “Actas de reuniones comisión de idoneidad”, “Actas de salud ocupacional”, y “Manual de especialidades generales de clases y requisitos y compendios de información sobre recursos humanos”. Respuesta: En la tabla de plazos de conservación de documentos las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación” y “Actas de reuniones comisión de idoneidad” no se incluyen en las Tablas de Plazos porque éstas ya no existen en la DGSC. Además pertenecieron al Proceso de Dotación de Personal,*

llamada hoy “Área de Reclutamiento y Selección de Personal” y en su momento cumplieron solamente una función administrativa. La Comisión de Salud Ocupacional, no pertenece a esta Área y sus actas son custodiadas por dicha Comisión. Los “Manuales de especialidades generales de clases y requisitos” impresos se custodian en el Archivo de Gestión del Área de Salarios desde 1958-1981. Después de 1982 con el Decreto Ejecutivo N° 14159-P sale un nuevo Manual. Luego existen documentos de compilaciones de decretos con las modificaciones de las diferentes especialidades. Los documentos originales y oficiales se localizan en las Gacetas a través de decretos y en el Archivo Central se custodian estas gacetas desde 1983. También existe la Colección de Leyes y Decretos desde 1920-1994. Actualmente se incluyen en la Tabla de Plazos del Área de Salarios e Incentivos, pero se disponen solamente en formato digital por los constantes cambios que se dan en esta serie documental. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): No se incluyeron en las tablas de plazos. **Pregunta 11.** Dónde se localizan las “Actas de Asamblea de Jefes de Recursos Humanos” de 2000 a 2005? Respuesta: Las Actas de Jefes de Asamblea de Recursos Humanos de 2000 a 2005 y otros años se mantienen en el Archivo de Gestión del Área de Gestión de Recursos Humanos. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 2.4.4. Actas de la Asamblea de Jefes de Recursos Humanos. Contenido: Temas referentes a asesorías en asuntos sustanciales de relevancia que afectan el Sistema de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil. Elección de Miembros del Consejo Técnico Consultivo. Original. Sin copia. Soporte: papel/digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí. Importante para conocer asuntos sustanciales de relevancia que afectan el Sistema de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil. **Pregunta 12.** Dónde se localizan los “Oficios Circulares” e “Informes de los estudios salariales” de 1953 a 1992; las “Resoluciones salariales” y “Escalas e índices salariales” de 1953 a 1982, los “Estudios especiales” de 1953 a 1999 y las “Encuestas salariales” de 1953 a 1993? Respuesta: Las series

documentales “Oficios Circulares” son oficios que se hacen en varias Áreas de la DGSC y existen desde 1984 en el Archivo Central. Son documentos de carácter administrativo y no permanente. Los “Informes de los estudios salariales” desde 1953 a 1992 no existen, se localizan en el Archivo Central desde 1993, cuando era parte de un Área llamada Instrumentación Tecnológica. En el Área de Salarios e Incentivos existen compilaciones con decretos de escalas salariales desde 1956 y la información contenida en estos decretos es consultada a través de tarjetas o fichas elaboradas para tales efectos; y que son muy utilizados por los funcionarios en la realización de Certificaciones Salariales. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016):

2.4.5. Oficios circulares. Contenido: Emisión de lineamientos y directrices en materia de recursos humanos. Original. Copia OGEREH. Soporte papel/digital. Oficinas de Servicio Civil. Cantidad: 0.50 metros. Fechas extremas 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí, ya que es importante para conocer lineamientos y directrices en materia de recursos humanos.

2.5.7. Informes de los Estudios salariales. Original. Sin copia. Soporte papel. Cantidad: 4 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, y 5 años en el Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí. Examina la dinámica de los salarios y el empleo público en Costa Rica, Ejemplo COSTA RICA: Empleo y política salarial del sector público.

2.5.12. Resoluciones Salariales. Contenido: Normativa de los estudios e informes que se hacen. Original. Copia DGSC y Oficinas del RSC. Soporte papel/digital. Cantidad: 2.5 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, y permanente en el Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí. Permiten conocer las resoluciones sobre escalas e índices salariales.

2.5.14. Escalas e índices salariales. Contenido: Índices salariales semestrales producto de los estudios e informes de las revaloraciones. Original. Sin copia. Soporte papel/digital. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina, permanente en Archivo Central. El criterio de vcc fue: Sí. Permite conocer las escalas e índices salariales del Régimen de Servicio Civil.

2.5.21. Estudios Especiales. Contenido: Estudios que solicita la

DGSC. Original. Sin copia. Soporte: papel /digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina. El criterio de vcc fue: Sí. Permiten al Régimen tomar decisiones a partir del diagnóstico y resultados obtenidos. 2.5.23. Encuestas salariales. Contenido: Estudios salariales que se hacen a nivel del Régimen de Servicio Civil, RSC. Original. Sin copia. Soporte: papel /digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: permanente en la oficina. El criterio de vcc fue: Sí. Son importantes para conocer el nivel salarial del Régimen de Servicio Civil con relación a otras entidades de la Administración Pública Conservar en ambos soportes. **Pregunta 13.** Indicar el año exacto desde cuando se localizan los "Test". Respuesta: La serie documental "Test", las pruebas de examen y sus informes, se localizan en esta Unidad de Test, desde su inicio en el año 1980, hasta la fecha y están incluidas dentro de la Tabla de Plazos. Los "Manuales institucionales de puestos" no pertenecen a esta Unidad, los administra el Área de Salarios e Incentivos y están incluidos dentro de su tabla de plazos. Tipo / serie documental declarada con vcc en la sesión 29-2016 de 2 de setiembre del 2016 (CNSED-346-2016 de 20 de setiembre del 2016): 2.6.24. Tesis. Contenido: Estandarizaciones y estudios de pruebas. Original. Sin copia. Soporte: papel. Cantidad: 2 metros. Fechas extremas: 2000-2015. Vigencia Administrativa Legal: 2 años en oficina. El criterio de vcc fue: Si, ya que refleja los exámenes que realiza el servicio civil para la elaboración del listado de personas elegibles. .3.12. Manuales. Contenido: Manuales de Especialidades de Puestos. Original y copia. Copia DGSC. Soporte papel /digital. Cantidad: 1 metro. Fechas extremas: 1979-2015. Vigencia Administrativa Legal: Permanente en oficina. El criterio de vcc fue: Si, ya que refleja la forma en que la Dirección General del Servicio Civil realiza sus funciones. Conservar únicamente los manuales de especialidades de puestos. -----

ACUERDO 12. Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, el expediente de valoración nº IV-024-2016-TP del subfondo Dirección General del Servicio Civil, con el objetivo de que se analice la posibilidad de plantear una denuncia administrativa o judicial, en vista de que este órgano colegiado por medio del oficio CNSED-045-2017 de 20 enero del 2017 realizó una serie de

consultas al señor Hernán Rojas Angulo, director de la Dirección General de Servicio Civil; siendo que mediante oficio ASI-014-2017 de 9 de febrero del 2017, el señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos a solicitud del señor Rojas Angulo, emite la respuesta al oficio CNSED-045-2017, y los siguientes datos aportados resultan insatisfactorios: **1.** *Pregunta: Dónde se localiza la correspondencia interna de la Dirección General de 1953 a 1989? De acuerdo con la información suministrada a esta comisión nacional, esta correspondencia interna se encuentra de 1990 a 2015. Respuesta: Del sub-fondo de la Dirección General los oficios o correspondencia interna de la DGSC de 1953 a 1989, como consta en las tablas de plazos, no tienen permanencia total o indefinida, por lo que no se localizan en el Archivo Central.* **2.** *Pregunta: Dónde se localiza la correspondencia externa de la Dirección General de 1953 a 1999? De acuerdo con la aclaración de la señora Flory Cordero Meléndez, encargada del Archivo Central de la Dirección General del Servicio Civil en la sesión 29-2016, la correspondencia externa que se custodia es de 1990-2015, sin embargo, en el oficio CISED-002-2016 se indica que esa correspondencia data del año 2000 a la fecha. Respuesta: La correspondencia externa de la Dirección General, que se envía se encuentra en el Archivo Central y data desde 1990 hasta la fecha.* **3.** *Pregunta: Dónde se localiza las resoluciones de la Dirección General de 1953 a 1999? Las resoluciones que se declararon con valor científico cultural en la sesión 29-2016 son las mismas resoluciones de clasificación que datan de 1960 a 1989? De ser así, dónde se localizan las resoluciones de 1989 a 1999? Respuesta: Las Resoluciones de la Dirección General – DG – y las de Clasificación –C- son diferentes, pero a partir de 1990, las de Clasificación se emiten solamente como Resoluciones DG. Las resoluciones de Clasificación están desde 1960 hasta 1989. Luego, se hace un cambio, y estas resoluciones siguen identificándose como de la Dirección General, como DG. Las Resoluciones de la Dirección General –DG- se localizan en el Archivo Central desde 1971, incluyendo las de 1989 a 1999 y todas las demás hasta la fecha. Las Resoluciones DG de 1983 a 1970 no se localizan en el Archivo Central.* **4.** *Dónde se localizan “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” y “Expedientes del Índice de Fortalecimiento*

de la Carrera Administrativa”, de 1953 a 1999. Respuesta: Los “Expedientes del Índice de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa” conocidos como IDFCA son oficios que contienen los indicadores de la gestión de recursos humanos obtenidos por las Oficinas de Recursos Humanos; y que son incluidos dentro de la correspondencia de cada Oficina de Recursos Humanos. 5. Pregunta: La tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Gestión de Recursos Humanos debe actualizarse incorporando las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación”, “Actas de reuniones comisión de idoneidad”, “Actas de salud ocupacional”, y “Manual de especialidades generales de clases y requisitos y compendios de información sobre recursos humanos”. Respuesta: En la tabla de plazos de conservación de documentos las series documentales “Actas de reuniones núcleo de dotación” y “Actas de reuniones comisión de idoneidad” no se incluyen en las Tablas de Plazos porque éstas ya no existen en la DGSC. Además pertenecieron al Proceso de Dotación de Personal, llamada hoy “Área de Reclutamiento y Selección de Personal” y en su momento cumplieron solamente una función administrativa. La Comisión de Salud Ocupacional, no pertenece a esta Área y sus actas son custodiadas por dicha Comisión. Los “Manuales de especialidades generales de clases y requisitos” impresos se custodian en el Archivo de Gestión del Área de Salarios desde 1958-1981. Después de 1982 con el Decreto Ejecutivo N° 14159-P sale un nuevo Manual. Luego existen documentos de compilaciones de decretos con las modificaciones de las diferentes especialidades. Los documentos originales y oficiales se localizan en las Gacetas a través de decretos y en el Archivo Central se custodian estas gacetas desde 1983. También existe la Colección de Leyes y Decretos desde 1920-1994. Actualmente se incluyen en la Tabla de Plazos del Área de Salarios e Incentivos, pero se disponen solamente en formato digital por los constantes cambios que se dan en esta serie documental. 6. Pregunta: Dónde se localizan los “Oficios Circulares” e “Informes de los estudios salariales” de 1953 a 1992; las “Resoluciones salariales” y “Escalas e índices salariales” de 1953 a 1982, los “Estudios especiales” de 1953 a 1999 y las “Encuestas salariales” de 1953 a 1993? Respuesta: Las series documentales “Oficios Circulares” son oficios que se hacen en varias Áreas de la DGSC y existen desde 1984 en el Archivo Central. Son

documentos de carácter administrativo y no permanente. Los “Informes de los estudios salariales” desde 1953 a 1992 no existen, se localizan en el Archivo Central desde 1993, cuando era parte de un Área llamada Instrumentación Tecnológica. En el Área de Salarios e Incentivos existen compilaciones con decretos de escalas salariales desde 1956 y la información contenida en estos decretos es consultada a través de tarjetas o fichas elaboradas para tales efectos; y que son muy utilizados por los funcionarios en la realización de Certificaciones Salariales. Enviar copia de este acuerdo a los señores Hernán Rojas Angulo, director general de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC); Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la DGSC; y al expediente de valoración documental de la DGSC que esta Comisión Nacional custodia. -----

ACUERDO 13. Comunicar al señor Rafael Ángel Soto Miranda, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC); que esta Comisión Nacional conoció el oficio ASI-014-2017 de 9 de febrero del 2017 recibido el 14 de febrero del 2017; y le informa que mediante acuerdo n° 12 tomado por este órgano colegiado en esta sesión n° 05-2017 se solicitará a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional analizar la posibilidad de presentar una denuncia administrativa o judicial, en vista de que algunas de las respuestas resultaron insatisfactorias a este órgano colegiado. Adicionalmente se informa lo siguiente con base en lo informado en el oficio supracitado: **1.** Se amplía las fechas extremas de la serie documental “Publicaciones” de 1953-2015. **2.** Se amplía las fechas extremas de la serie documental “Informes de estudios de Auditoría en Recursos Humanos” de 1982-2015. **3.** Se amplía las fechas extremas de la serie documental “Actas del Consejo Técnico Consultivo de Recursos Humanos” de 1996-2015. **4.** En la serie documental “Expedientes con Modelos de Evaluación del Desempeño” se aprecia una contradicción en las fechas extremas, por lo que se solicita aclararlo. **5.** Se amplía las fechas extremas de la serie documental “Oficios circulares” de 1984-2015. **6.** Se amplía las fechas extremas de la serie documental “Test” de 1980-2015. **7.** Se amplía las fechas extremas de la serie documental “Informes de Estudios Salariales de 1993-2015. Enviar copia de este

acuerdo al señor Hernán Rojas Angulo, director general de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC); y al expediente de valoración documental de la DGSC que esta Comisión Nacional custodia. -----

ARTÍCULO 13. Oficio **DGAN-DG-115-2017** de 15 de febrero del 2017 recibido el 16 de febrero del 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional; por medio del cual da respuesta al oficio CISED-075-2017 de 3 de febrero del 2017, relacionado con la solicitud de aprobación para que la señora Carmen Campos Ramírez, en su calidad de directora ejecutiva de esta Comisión Nacional; firme digitalmente los acuerdos que este órgano colegiado emita. La señora Chacón Arias indica que *“... si tecnológicamente la institución está lista para recibir y producir documentos electrónicos firmados digitalmente y se cumple la normativa interna y legal vigente respectiva, no encuentro problema alguno para que se proceda según se propone”*. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPITULO VI. ACUERDOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 14. Sesión 08-2016 de 11 de marzo del 2016. **Acuerdo 16.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos, copia del Oficio **BCR-CISED-001-2016** de 26 de febrero del 2016 recibido ese mismo día; suscrito por el señor Osvaldo Villalobos González, Gerente de Servicios Corporativos del Banco de Costa Rica; con la finalidad de que se atienda la consulta por medio de una cita presencial con una de las profesionales en valoración. Enviar copia de este acuerdo al señor Osvaldo Villalobos González, Gerente de Servicios Corporativos del Banco de Costa Rica. La señora Ivannia Valverde Guevara informa que el día 14 de abril del 2016, la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, atendió a la señora Alejandra Araya Corrales, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco de Costa Rica y encargada del Archivo Central de esa entidad bancaria. En la reunión realizada se analizaron los siguientes asuntos que constan en la minuta de consulta presencial nº 03-2016 *“La señora Alejandra Araya, encargada del Archivo Central del Banco de Costa Rica, manifiesta que mediante oficio BCR-CISED-001-2016 de 26 de febrero del 2016, el señor Osvaldo Villalobos González, Gerente de Servicios*

Corporativos del Banco remitió una consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Dicha consulta es para que este órgano colegiado estudie la posibilidad de hacer una excepción y que el banco pueda tramitar sus tablas de plazos sin seguir un orden orgánico. Es decir, lo que presentarían es un listado de los tipos documentales que produce el BCR. La señora Araya indicó que ella ha sido muy clara en indicar que la elaboración de las tablas de plazos debe hacerse por unidad orgánica, relacionando las funciones con las series documentales que se producen en cada unidad. Sin embargo, el señor Villalobos González, su jefatura inmediata, insiste en la elaboración de presentar las tablas de plazos o listados sin respetar la estructura orgánica de la institución. Por tal razón, la señora Araya solicitó una cita con la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE /.../ la señora Cantillano Mora le indicó que efectivamente, la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos debe realizarse en estricto apego a la normativa que ha emitido la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, razón por la cual las tablas de plazos deben presentarse por cada unidad orgánica. Para ello, se deben seguir las instrucciones y formulario establecido en la Guía de trámites del Archivo Nacional, para el trámite de valoración documental, publicado en el Alcance Digital n°43 a la Gaceta n° 112 de 11 de junio de 2015. Asimismo, se deben tomar en cuenta las resoluciones emitidas por la CNSED, las cuales pueden encontrar en el apartado “Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos/Normativa de Valoración Documental”, la dirección es: http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=category&id=75&Itemid=93. Por lo tanto, el criterio de la señora Araya es correcto, y en caso de que se remitan las tablas de plazos a manera de listado, sin respetar la estructura orgánica, es muy probable que la CNSED devuelva la solicitud sin tramitar. La señora Araya manifiesta que siendo así la situación procederá a comunicará a su jefatura los resultados de esta reunión y presentarán las tablas de acuerdo con la normativa emitida por la CNSED.” SE TOMA NOTA. -----

ARTÍCULO 15. Sesión 30-2016 de 09 de setiembre del 2016. **Acuerdo 7.** Comunicar al señor Christian Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, que este Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016 y se le solicita aclarar lo siguiente: **Junta Directiva**: Justificar la razón por la que no se incluyeron los proyectos y programas institucionales y los Estados Financieros anteriores al año 2000.

Comunicación y Prensa: Justificar la razón por la cual no se incluyeron las estadísticas anteriores al año 2000. Así mismo se debe indicar la razón por la que no se incluyeron las memorias, fotografías y madipef. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional. El acuerdo se comunicó mediante oficio CNSD-356-2016 de 20 de setiembre del 2016. -----

ACUERDO 14. Recordar al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia; que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo n° 7 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 30-2016 de 9 de setiembre del 2016, comunicado por medio del oficio CNSD-356-2016 de 20 de setiembre del 2016 y que indicaba “Comunicar al señor Cristián Solís Zeledón, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Patronato Nacional de la Infancia, que este Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-05-2016 de 27 de abril de 2016 y se le solicita aclarar lo siguiente: **Junta Directiva**: Justificar la razón por la que no se incluyeron los proyectos y programas institucionales y los Estados Financieros anteriores al año 2000. **Comunicación y Prensa**: Justificar la razón por la cual no se incluyeron las estadísticas anteriores al año 2000. Así mismo se debe indicar la razón por la que no se incluyeron las memorias, fotografías y madipef...” Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Patronato Nacional de la Infancia que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 16. Sesión 31-2016 de 16 de setiembre del 2016. **Acuerdo 9.** Comunicar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que esta Comisión

Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CG-DE-2016-125 de 21 de junio de 2016; y se le solicita aclarar lo siguiente: **Subfondo. Auditoria Interna:** Aclarar si dentro de la serie documental "*Expedientes de informes*" se incluyen los informes realizados por la auditoria en la ejecución de su función de fiscalizar, ya que en el contenido no se hace mención de estos informes. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Corporación Ganadera que custodia esta Comisión nacional. El acuerdo se comunicó mediante oficio CNSED-368-2016 de 07 de octubre del 2016.

A las 10:50 horas se levanta la sesión. -----

ACUERDO 15. Recordar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo nº 9 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 31-2016 de 16 de setiembre del 2016, comunicado mediante oficio CNSED-368-2016 de 07 de octubre del 2016 y que indicaba "Comunicar al señor Luis Diego Obando Espanich, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Corporación Ganadera Nacional, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CG-DE-2016-125 de 21 de junio de 2016; y se le solicita aclarar lo siguiente: **Subfondo. Auditoria Interna:** Aclarar si dentro de la serie documental "*Expedientes de informes*" se incluyen los informes realizados por la auditoria en la ejecución de su función de fiscalizar, ya que en el contenido no se hace mención de estos informes ..." Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Corporación Ganadera que custodia esta Comisión Nacional. -----

ARTÍCULO 17. Sesión 32-2016 de 30 de setiembre del 2016. **Acuerdo 17.** Recordar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo No. 2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión No. 20-2016 celebrada el 17 de junio de 2016, comunicado mediante oficio CNSED-245-2016 de 07 de julio de 2016 y que indicaba: "Comunicar a la señora Silvia

González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Gerencia Electricidad y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo la cantidad de las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural: Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial; Informe ejecución Plan Financiero Corporativo; Plan Operativo Empresarial (POE); Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE; Informe de ejecución Plan de Negocio”. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia esta Comisión Nacional. El acuerdo se comunicó mediante oficio CNSED-383-2016 de 14 de octubre del 2016. -----

ACUERDO 16. Recordar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que se encuentra pendiente de respuesta el acuerdo nº 2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión nº 20-2016 celebrada el 17 de junio de 2016, comunicado mediante oficio CNSED-245-2016 de 07 de julio de 2016 y que indicaba: “Comunicar a la señora Silvia González Ulate, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Costarricense de Electricidad, que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-1-2015 de 18 de diciembre de 2015, para el Fondo: Instituto Costarricense de Electricidad, subfondo: Gerencia Electricidad y le solicita informar a este órgano colegiado en un plazo de diez días hábiles posteriores al recibo de este acuerdo la cantidad de las siguientes series documentales declaradas con valor científico cultural: Informe de ejecución de la Estrategia Empresarial; Informe ejecución Plan Financiero Corporativo; Plan Operativo Empresarial (POE); Informes de seguimiento y evaluación de la POI-POE; Informe de ejecución Plan de Negocio”. Asimismo, se recuerda que mediante oficio CNSED-383-2016 de 14 de octubre del 2016 se solicitó la correspondiente respuesta y que estas series documentales cuentan

con valor científico cultural. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Instituto Costarricense de Electricidad que custodia esta Comisión Nacional. -----

A las 12:15 horas se levanta la sesión. -----

Noelia Fernández Abarca
Presidenta

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva